



Istituto di Istruzione Superiore "Newton - Pertini" (<http://www.newtonpertini.edu.it>)

Anno scolastico 2021-22

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Dirigente Scolastico dott.ssa <i>Chiara Tonello</i></p> <p>Mail: dirigente@newtonpertini.edu.it, pdis01400q@istruzione.it</p> <p>Tel. +39 049 5791003 ?Fax +39 049 9303429</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ha la rappresentanza legale della scuola• Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• Ha la responsabilità dei risultati del servizio• Dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa• Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola• Ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti• Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi• Predispone gli strumenti attuativi del POF• Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Vicario del Dirigente prof.ssa <i>Mometto Milvia</i></p> <p>Mail: milvia.mometto@newtonpertini.edu.it</p> <p>Tel. +39 049 5791003 ?Fax +39 049 930342</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente • Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria • Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori • Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali; • Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali • Organizzazione attività per il successo formativo (help, presenze, corsi di recupero annuali) • Organizzazione rilevazione INVALSI: predisposizione e organizzazione per la giornata della somministrazione; organizzazione e gestione correzione, raccolta firme ore utilizzate e caricamento dati • Esami di idoneità e integrativi e preliminari • Organizzazione ricevimenti generali • Gestione supplenze lunghe • Rapporti con enti esterni per corsi e attività • Comunicati stampa • Verbale collegio docenti a rotazione

Nominativo e Incarico	Compiti
<p>Collaboratore del Dirigente prof.ssa <i>Gallo Maria Luisa</i></p> <p>Mail: marialuisa.gallo@newtonpertini.edu.it</p> <p>Tel. +39 049 5791003 ?Fax +39 049 930342</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente • Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria • Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori • Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento • Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali • Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali • Sportello ascolto: coordinamento con il dirigente e l'esperto esterno • Accoglienza classi prime e riorientamento • Peer Education • Progetti di prevenzione del disagio e dispersione scolastica e mantiene i contatti con il coordinatore di classe; convenzioni per attività socialmente utili; coordinamento attività collegiali funzionali all'insegnamento ecc. • Calendario esami di recupero • Gestione supplenze lunghe • Rapporti con enti esterni per corsi, attività • Verbale collegio docenti a rotazione

Nominativo e Incarico	Compiti
------------------------------	----------------

Collaboratore del Dirigente

prof. *Eugenio De Marchi*

Mail:

eugenio.demarchi@newtonpertini.edu.it

Tel. +39 049 5791003

?Fax +39 049 930342

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza, per le attività ordinarie durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni
- Partecipazione ad incontri promossi da Enti, associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del dirigente
- Gestione supplenze dei docenti in collaborazione con la segreteria
- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori
- Partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento
- Gestione delle comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali
- Predisposizione delle comunicazione alle famiglie relativamente a iniziative, progetti, attività, uscite didattiche, con il Dirigente e la Segreteria, suddividendosi le varie aree ed ambiti progettuali
- Aggiornamento sito della scuola
- Comunicati stampa
- Inserimento circolari nel registro elettronico
- Accoglienza classi prime e riorientamento
- Coordinamento attività collegiali funzionali all'insegnamento; contatti e comunicazioni con le altre istituzioni; riduzioni orari; monitoraggio assenze in collaborazione con la segreteria
- Referente plico telematico
- Calendario e logistica degli Esami di Stato
- Calendario esami di recupero e organizzazione logistica
- Gestione supplenze lunghe
- Rapporti con enti esterni per corsi, attività
- Verbale collegio docenti a rotazione

Animatore digitale
prof. *Andrea Barbato*

Mail:
andrea.barbato@newtonpertini.edu.it

Tel. +39 049 5791003

Progettazione e nella realizzazione dei
progetti digitali previsti dal PNSD (Piano
Nazionale Scuola Digitale)

URL (modified on 21/10/2022 - 11:37): <http://www.newtonpertini.edu.it/la-scuola/staff-direzione?mini=2024-05>